Приложение № 1



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец бланка постановления администрации Михайловского муниципального района Приморского края

10 мм

Приложение № 2



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об обеспечении общественного порядка и охраны**

1

инт.

**материальных и культурных ценностей при**

**возникновении чрезвычайных ситуаций**

**на территории Михайловского муниципального района**

2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

1,5 инт.

Во исполнение Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация Михайловского муниципального района Приморского края

2 одинарных межстрочных интервала

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

2 одинарных межстрочных интервала

1.

30 мм

15 мм

2.

3.

4.

2-3 одинарных межстрочных интервала

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района И.О. Фамилия**

Образец оформления постановления администрации Михайловского муниципального района Приморского края

20 мм

Приложение № 3



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец бланка распоряжения администрации Михайловского муниципального района

Приморского края

Приложение № 4



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении методики расчета стоимости**

1

инт.

**проведения работ по сертификации услуг питания**

2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

Во исполнение постановления Администрации Приморского края   
от 21 мая 2009 года № 310-па «О первоочередных мерах по подготовке к введению в Приморском крае системы сертификации услуг питания»

1,5 инт.

Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания (прилагается).

2-3 одинарных межстрочных интервала

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района И.О. Фамилия**

15

мм

30 мм

Образец оформления распоряжения администрации Михайловского муниципального района Приморского края

20 мм

1,5 межстрочный

интервал

1 межстрочный интервал

2 одинарных межстрочных интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Безымянный  **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651  Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37  E-mail: priemnaya@mikhprim.ru  ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490  ИНН/КПП 2520006316/252001001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение № 5  Начальнику Управления  Министерства юстиции  Российской Федерации  по Приморскому краю  Фамилия И.О. |

на одном уровне

О направлении постановления

Губернатора Приморского края

3 одинарных межстрочных интервала

Уважаемый Владимир Николаевич!

2 одинарных межстрочных интервала

1.25 мм

Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление Администрации Приморского края от 30.01.2018 № 21-па «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения Приморского края за   
IV квартал 2017 года».

30 мм

*(текст письма печатается с использованием шрифта Times New Roman, размер 14, через 1,5 межстрочных интервала)*

*15*

*мм*

**Если есть несколько разных приложений, то ссылки на них печатаются одна под другой с 1 межстрочным интервалом и расстоянием между ними 1,5 межстрочных интервала.**

2 одинарных межстрочных интервала

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

2-3 одинарных межстрочных интервала

Глава Михайловского муниципального района –

Глава администрации района И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта № 12.

222 23 52

Образец оформления письма администрации Михайловского муниципального района

20 мм

Приморского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Безымянный  **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**  ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651  Телефон: (42346) 2-56-72, факс: (42346)2-34-37  E-mail: priemnaya@mikhprim.ru  ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490  ИНН/КПП 2520006316/252001001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение № 6  Начальнику Управления  Министерства юстиции  Российской Федерации  по Приморскому краю  Фамилия И.О. |

О направлении отчета

Уважаемый Владимир Николаевич!

Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление Администрации Приморского края от 30.01.2018 № 21-па «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения Приморского края за   
IV квартал 2017 года».

Начальник управления И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

222 23 52

Образец оформления письма структурного подразделения администрации Михайловского муниципального района Приморского края

Приложение № 7

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов с грифом утверждения**

АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; уничтожения документов и дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ГРАФИК ОТПУСКОВ;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ муниципальных служащих;

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) (по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ организации;

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОПИСЬ ДЕЛ (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы; типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.);

ПЛАНЫ (работы структурного подразделения, проведения мероприятий и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (о структурном подразделении администрации Михайловского муниципального района Приморского края, премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

РЕГЛАМЕНТЫ;

СМЕТЫ (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВ организации;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение № 8

**лист согласования**

проекта постановления (распоряжения) администрации

Михайловского муниципального района Приморского края

постановление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

распоряжение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия,  инициалы | дата поступления документа на  согласование | замечания, подпись | дата  согласования |
| Первый заместитель главы |  |  |  |  |
| Заместитель главы |  |  |  |  |
| Руководитель  аппарата |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |
| Начальник управления финансов |  |  |  |  |
| Начальник управления  правового обеспечения |  |  |  |  |
| Начальник  общего отдела |  |  |  |  |
| Главный специалист 1 разряда управления правового обеспечения |  |  |  |  |

Размещено на сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО инженера по защите информации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Заключение антикоррупционной экспертизы:

Коррупциогенных факторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона приложения № 8

Постановление (распоряжение) разослать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Исполнитель:***

(комитета) (управления) отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(подпись) (инициалы, фамилия, телефон)

Дата отправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечания:*** Примечания:

Общий отдел рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель управления, отдела, внесший проект нормативного, распорядительного документа.

Электронную версию документа исполнитель предоставляет в общий отдел в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель управления, отдела, внесший проект нормативного, распорядительного документа.

Образец листа согласования

Приложение № 9

**П Р О Т О К О Л**

**совещания у главы Михайловского муниципального**

**района Приморского края с главами**

**городского и сельских поселений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель – Фамилия И.О., должность

Секретарь – Фамилия И.О., должность

Присутствовали:

Фамилия И.О., должность

Фамилия И.О., должность

Фамилия И.О., должность

Свыше 15 человек: 65 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации муниципальной целевой программы «О…»

Доклад Фамилия И.О., заместитель главы администрации Михайловского муниципального района Приморского края

2. О состоянии……

Информация И.О. Фамилия, начальник управления финансов администрации Михайловского муниципального района Приморского края

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) – Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – Краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Решение прилагается

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Краткая запись выступления (или Доклад прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Продолжение приложения № 9

Фамилия И.О. – Текст выступления

РЕШИЛИ:

2.1. …

2.2. ...

Председатель подпись И.О. Фамилия

(наименование должности

через 1 межстрочный интервал)

Секретарь подпись И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 10

**П Р О Т О К О Л**

**совещания у главы администрации Михайловского**

**муниципального района Приморского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

(через 1 межстрочный интервал)

Свыше 15 человек: 40 чел. (список прилагается)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. О ходе исполнения поручения главы администрации Михайловского

муниципального района Приморского края …

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять информацию к сведению

2. Руководителям …

II. Разное

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению…

2. Рекомендовать…

Глава Михайловского муниципального района –

Глава администрации района И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Михайловского  муниципального района  Приморского края  АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ  наименование должности лица,  утверждающего акт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Дата |

О проверке сохранности

документов в департаменте

ОСНОВАНИЕ: приказ директора департамента от 12.02.2009 № 5 «О проведении проверки сохранности документов в управлении».

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.; должность, Фамилия И.О.; должность, Фамилия И.О. (в алфавитном порядке).

В период с 13 февраля по 19 февраля 2013 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в департаменте. Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел согласованна архивным отделом Приморского края в установленные сроки.

Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в архивный отдел Приморского края;

2 экз. – в дело.

Председатель комиссии: (*подпись)* И.О. Фамилия

Члены комиссии: (*подписи)* И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Приложение № 12

**ЖУРНАЛ**

**регистрации постановлений и распоряжений**

**администрации Михайловского муниципального района**

**Приморского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Порядковый номер** | **Дата**  **регистрации** | **Наименование документа** |

Образец журналарегистрации постановлений и распоряжений администрации

Михайловского муниципального района Приморского края

Приложение № 13

**ИНДЕКСЫ**

**структурных подразделений, аппарата**

**и подведомственных учреждений администрации**

**Михайловского муниципального района**

**Приморского края**

|  |  |
| --- | --- |
| А | Глава Михайловского муниципального района – глава администрации района |
| 1 | Руководитель аппарата |
| 2 | Управление правового обеспечения |
| 3 | Отдел имущественных и земельных отношений |
| 4 | Общий отдел |
| 5 | Специалист по государственному управлению охраной труда |
| 6 | Управление культуры и внутренней политики |
| 7 | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 8 | Административная комиссия |
| 9 | Управление жизнеобеспечения |
| 10 | Кадры |
| 11 | Управление учёта и отчётности |
| 12 | Отдел внутреннего муниципального финансового контроля |
| 13 | Отдел муниципального заказа |
| 14 | Управление экономики |
| 15 | Главный специалист по мобилизационной подготовке |
| 16 | Отдел сельского хозяйства |
| 17 | Управление финансов |
| 18 | Главный специалист по ГОЧС |
| 19 | Управление по вопросам образования |
| 20 | Заместители главы администрации |
| 21 | Управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений |
| 22 | Отдел архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности |
| 23 | МКУ «УОТОД администрации Михайловского муниципального района» |
| 24 | Отдел ЗАГС |
| 25 | МБУ МФЦ Михайловского муниципального района |
| 26 | Архивный отдел |

Приложение № 14

**Регистрационно-контрольная карточка**

**для письменных обращений граждан**

|  |
| --- |
| ***Регистрационно-контрольная карточка***  ***№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *Администрация Михайловского муниципального района Приморского края* |
| Корреспондент ФИО, адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Предыдущие обращения от № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.  Автор, дата, индекс сопровод. письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Краткое содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отв. исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Автор резолюции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**К А Р Т О Ч К А**

**личного приема граждан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Фамилия, имя, отчество**  **заявителя** | **Адрес** |
|  |  |
| **Содержание заявления** | |  |  |
|  |  |
|  | | **Фамилия руководителя, ведущего прием** | |
|  | |
|  | | **Результаты рассмотрения заявления** | |
|  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

Образец регистрационно-контрольной карточки для письменных обращений

и личного приема граждан

Приложение № 15

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений граждан**

Том № \_\_\_\_\_\_

Начат «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Журнал в \_\_\_\_ томах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Порядковый*  *учетный*  *номер* | *Дата*  *поступления* | *Ф.И.О.*  *заявителя* | *Адрес*  *местожительства*  *заявителя* | *Откуда*  *поступило,*  *№ и дата* | *Вид*  *обращения*  *и его*  *краткое*  *содержание* | *Кому передано,*  *куда направлено указание*  *(резолюция),*  *дата, срок исполнения* | *Подпись*  *лица, получившего*  *обращение* | *Результат*  *рассмотрения* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен руководителем аппарата.
2. Журнал представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: руководителю аппарата, структурного подразделения – ежемесячно, проверяющим – по их требованию.

Образец журнала регистрации обращений граждан

Приложение № 16

**ЖУРНАЛ**

**регистрации личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Домашний адрес (город, район, улица, номер дома)** | **Должность, место**  **работы** | **Содержание обращения** | **Принятые меры** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Образец журнала регистрации приема граждан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Безымянный  **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651  Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37  E-mail: priemnaya@mikhprim.ru  ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490  ИНН/КПП 2520006316/252001001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение № 17  Для служебного пользования  экз. № 1  Адресат |

В соответствии с планом учения по мобилизационной подготовке совещание у вице-губернатора Приморского края переносится на 01.08.2018.

Первый заместитель главы администрации

Михайловского муниципального района И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Телефон исполнителя

Образец письма с грифом «ДСП»

Приложение № 18

**ЖУРНАЛ**

**регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № вход. | Дата вход. | Отправитель | Получатель | Наименование и краткое содержание документа | Резолюция, дата резолюции | Исполнитель, дата получения док-та | Дата контроля, дата исполнения, отметка об исполнении | Местонахождение  (№ дела) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образец журнала регистрации входящих документов

Приложение № 19

**ЖУРНАЛ**

**регистрации исходящих и внутренних документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № исх. | Дата | Носитель, тип документа | Получатель | Отправитель | Наименование  и содержание документа | Исполнитель | Дата контроля,  дата исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Образец журнала регистрации исходящих и внутренних документов

Приложение № 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Михайловского муниципального района  Приморского края  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | УТВЕРЖДАЮ  глава Михайловского муниципального  района – глава администрации района  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства

(ответственного за делопроизводство) подпись И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности муниципального

служащего, ответственного за архив подпись И.О. Фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Михайловского муниципального района  Приморского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПМК архивного отдела администрации Михайловского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Продолжение приложения № 20

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|  |  | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| постоянного |  |  |  |
| долговременного  (свыше 10 лет) |  |  |  |
| временного (до 10 лет  включительно) |  |  |  |
| И т о г о: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности

передавшего сведения подпись И.О. Фамилия

Дата

Образец формы номенклатуры дел администрации Михайловского муниципального района, муниципального органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела администрации Михайловского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Михайловского муниципального района  Приморского края  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | Приложение № 21  УТВЕРЖДАЮ  глава Михайловского муниципального  района – глава администрации района  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок  дела  (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Наименование должности муниципального

служащего, ответственного

за делопроизводство подпись И.О. Фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель структурного подразделения администрации Михайловского  муниципального района  Дата | подпись И.О. Фамилия |

Образец формы номенклатуры дел структурного подразделения муниципального органа

Приложение № 22

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_ ОПИСЬ № 2, ФОНД №**

**Администрация Михайловского муниципального района**

**Приморского края**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов НЕТ

пропущенные номера листов НЕТ

+ листов внутренней описи НЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| **Особенности физического состояния и формирования дела** | **Номера листов** |
| 1 | 2 |
| Прошито и пронумеровано в плотной обложке, имеется заверительная запись |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись подпись Расшифровка

подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Образец формы листа-заверителя дела

Приложение № 23

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Индекс документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю

опись документов дела (*подпись)* И.О. Фамилия

Образец формы внутренней описи документов дела

Приложение № 24

Наименование организации

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и заголовок)

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (кому выдано)

Наименование должности

муниципального служащего,

выдавшего дело (*подпись)* И.О. Фамилия

Образец формы карты - заместителя дела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Михайловского муниципального района  Приморского края  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | Приложение № 25  УТВЕРЖДАЮ  глава Михайловского муниципального района – глава администрации района  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи подпись И.О. Фамилия

Заведующий архивом организации

(лицо, ответственное за архив) подпись И.О. Фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного отдела  администрации Михайловского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭК администрации  Михайловского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Образец формы описи дел постоянного хранения администрации Михайловского муниципального района Приморского края и муниципального органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела администрации Михайловского муниципального района Приморского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Михайловского  муниципального района  Приморского края |  | Приложение № 26  УТВЕРЖДАЮ  глава Михайловского муниципального района – глава администрации района    Подпись И.О. Фамилия  Дата |
|  |  |
| АКТ |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (место составления) |  |
|  |  |
| о выделении к уничтожению |  |  |
| документов, не подлежащих хранению |  |  |
|  |  |  |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название государственного органа, подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур)  за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы ЭПМК архивного отдела администрации Михайловского муниципального района

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец формы акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, администрации Михайловского муниципального района Приморского края и муниципального органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела администрации Михайловского муниципального района Приморского края